الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية
الأجر السنوي :
الدرجة : الأولى
رقم بطاقة الوصف :

إسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون الإدارية والأفراد

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشئون الإدارية والأفراد بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون الإدارية والأفراد بإدارة عامة لمنطقة بريدية٠

(و)اجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة ٠
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل ٠
- يشرف علي كافة الأعمال الخاصة بالشئون الإدارية وشئون العاملين بالمنطقة في المجالات الآتية :
التنقلات / التعيينات / الأجازات / الجزاءات / المرتبات / الأجور المتغيرة / التأمين الاجتماعي والمعاشات / التجنيد / الكسب غير المشروع / الملفات والسجلات / الأرشيف / السكرتارية / النسخ ٠٠٠ الخ ٠
- يشرف علي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات العمل اللازمة من الأثاثات والأدوات والآلات والأختام والمطبوعات والنماذج والدفاتر المستخدمة في العمل بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة ٠
- يتابع توفير احتياجات العمل بالمنطقة من القوي العاملة اللازمة وكذا تحديد الدرجات الخالية بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة ٠
- يشرف علي تنظيم ومسك السجلات والدفاتر النوعية الخاصة بأعمال الإدارة ومتابعة القيد بها يومياً ٠
- يتابع كافة الإجراءات اللازمة لأعمال الخدمات الداخلية الخاصة بمختلف الوحدات البريدية بالمنطقة من (نظافة / كهرباء / سباكة / دهانات / صيانة / ٠٠٠ الخ) وبما يحقق انتظام العمل بالمنطقة ٠
- يشرف على إعداد التقارير الدورية في مجال عمل الإدارة وعرضها علي السلطة المختصة لتقرير اللازم بشأنها٠
- يشارك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل الإدارة وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن ٠

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالإدارة ، والعمل علي وضع الحلـــول والمقترحـــات المناســـبة للقضاء عليها لضمان حسن وسير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

الحد الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة